

**SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA  
ARCHIVO GENERAL DEL PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO**

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL  
ARCHIVO GENERAL DEL PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO**

**OCTUBRE DE 2005**

# ÍNDICE

	<b>Página</b>
<b>I. INTRODUCCIÓN</b>	<b>1</b>
<b>II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS</b>	<b>4</b>
<b>III. BASE LEGAL</b>	<b>7</b>
<b>IV. ATRIBUCIONES</b>	<b>9</b>
<b>V. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	<b>16</b>
<b>VI. ORGANIGRAMA</b>	<b>18</b>
<b>VII. DESCRIPCIÓN DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ARCHIVO GENERAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO</b>	<b>20</b>
<b>VIII. BIBLIOGRAFÍA</b>	<b>26</b>

# **I. INTRODUCCIÓN**

# I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual General de Organización ha sido elaborado en cumplimiento a un acuerdo del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia y es parte del proceso de modernización que se impulsa en sus órganos auxiliares administrativos, con el objeto de que éstos apoyen en forma más eficaz y eficiente a los órganos del Poder Judicial del Estado y contribuyan así a lograr el objetivo institucional de una impartición de justicia confiable, completa, pronta y expedita, .

El documento, que se elabora por primera ocasión y será actualizado cada vez que ocurra una modificación en la organización del Archivo General del Poder Judicial del Estado y la consecuente redistribución de funciones de sus unidades administrativas, consta de ocho capítulos, incluyendo el presente, y tiene como objetivo presentar una visión de conjunto de la organización de este órgano auxiliar administrativo a fin de servir de guía a su personal en el desempeño de sus funciones y estén así en posibilidades de desarrollar su mejor esfuerzo para perfeccionar el quehacer del aparato administrativo del Supremo Tribunal de Justicia.

Por su propia lógica, en el segundo capítulo, el manual trata lo relativo a los antecedentes históricos de este órgano auxiliar administrativo señalando aquí los sucesos y el ordenamiento que dieron origen a su creación. En el tercero relaciona los ordenamientos legales sobre los que se sustenta el funcionamiento del mismo,

mientras que en el cuarto precisa sus atribuciones, ello de conformidad al Reglamento Interior del Archivo General del Poder Judicial del Estado.

En el quinto, por su parte, presenta la estructura orgánica del propio órgano auxiliar administrativo, precisando para el efecto las unidades administrativas que lo conforman, lo que lleva necesariamente a su sexto capítulo donde consigna el organigrama respectivo, para después definir en su capítulo siguiente, es decir, en el séptimo, los objetivos y funciones correspondientes a dichas unidades administrativas, y finalmente relacionar en su capítulo octavo, último del Manual, la bibliografía utilizada para la elaboración del mismo.

Así pues, el Archivo General del Poder Judicial del Estado pone a disposición de su personal el presente documento, el cual fue aprobado por el Pleno del Supremo Tribunal de Justicia en sesión celebrada el día 12 del mes de diciembre de 2005, y habrá de contribuir, necesariamente, al mejor desempeño de las funciones de dicho personal y, por tanto, a mejorar los niveles de eficacia y eficiencia de este órgano auxiliar administrativo.

## **II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

## II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El origen del Archivo del Poder Judicial se remonta hasta los propios albores del surgimiento de Sonora como Estado independiente al separarse del otrora Estado de Occidente, ello si se considera que el decreto número 13 de fecha 17 de agosto de 1833, es decir, menos de dos años después de haber sido expedida la primera Constitución Política Local, hacia referencia ya a los archivos no sólo de dicho poder sino de los demás poderes del Estado de Sonora, al establecer lo siguiente: “Se declara provisionalmente la permanencia de los Supremos Poderes del Estado en la Ciudad de Hermosillo (Artículo 1°)... “El Supremo Tribunal de Justicia, Tesorería General, Consejo de Gobierno, sus respectivos archivos y demás empleados estarán precisamente en ella dentro de veinte días después de publicada esta Ley” (Artículo 2°).

Ciento veinticuatro años después, con la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sonora publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de fecha 14 de septiembre de 1957, se crea el Archivo General del Poder Judicial del Estado como tal y bajo la dependencia del Supremo Tribunal de Justicia, esto en virtud de lo dispuesto en el Capítulo VII del Título Segundo de dicho ordenamiento, mismo en el que se precisaban, además, los expedientes y documentos que en el archivo debían depositarse, creación que, por otra parte, se colige sin duda de lo que estatúa el artículo segundo transitorio de esa misma ley, el cual señalaba:”Para la organización del Archivo General del Poder Judicial del Estado, el

Supremo Tribunal de Justicia, por conducto del Pleno, irá ordenando la concentración de los archivos existentes en la Capital y en los lugares foráneos, conforme lo permitan el espacio disponible y los trabajos de clasificación y acomodo de los expedientes que vayan concentrándose”.

Sin embargo, no es sino hasta la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado actualmente en vigor, publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de fecha 12 de diciembre de 1996, que el Archivo General del Poder Judicial del Estado surge como un órgano auxiliar administrativo del Supremo Tribunal de Justicia, lo que aunado a los demás órganos de este carácter que se crearon como tales en virtud de dicha ley, vino a responder al imperativo nacional de separar en los poderes judiciales de los Estados –como previamente se había realizado en el Poder Judicial de la Federación como consecuencia de la reforma al Artículo 100 Constitucional en 1995- las funciones propiamente administrativas de las jurisdiccionales a fin de no desviar la atención de los Jueces y Magistrados en la importante tarea de impartir justicia y garantizar con ello autonomía y eficacia en dicha tarea.



### **III. BASE LEGAL**

### **III. BASE LEGAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sonora.
- Ley que Regula la Administración de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de Sonora.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.
- Reglamento Interior del Archivo General del Poder Judicial del Estado.

## **IV. ATRIBUCIONES**

## **IV. ATRIBUCIONES**

### **Reglamento Interior del Archivo General del Poder Judicial del Estado.**

ARTICULO 6°.- Al Jefe del Archivo General del Poder Judicial del Estado le corresponden las atribuciones siguientes:

I.- Fijar, dirigir y controlar, de conformidad con las orientaciones, objetivos y prioridades que determine el Pleno del Supremo Tribunal de Justicia, la política del órgano auxiliar administrativo;

II.- Someter al acuerdo del Presidente del Supremo Tribunal de Justicia, los asuntos encomendados al órgano auxiliar administrativo que así lo requieran;

III.- Proponer al Pleno del Supremo Tribunal de Justicia los anteproyectos de iniciativas de leyes, así como los reglamentos, acuerdos y circulares sobre la competencia del órgano auxiliar administrativo;

IV.- Desempeñar las comisiones y funciones que el Pleno del Supremo Tribunal de Justicia le confiera, manteniéndolo informado sobre su desarrollo por conducto del Presidente;

V.- Definir, de acuerdo a la normatividad y criterios establecidos por el Pleno del Supremo Tribunal de Justicia para modernizar las

estructuras orgánicas, los sistemas y procedimientos administrativos, así como los de servicios al público, las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento del órgano auxiliar administrativo;

VI.- Proponer al Pleno del Supremo Tribunal de Justicia las modificaciones a la estructura orgánica básica del órgano auxiliar administrativo que deban reflejarse en el Reglamento Interior;

VII.- Someter a la aprobación del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia el Reglamento Interior y los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público del órgano auxiliar administrativo, debiendo publicarse una vez aprobado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado en el caso del Reglamento Interior;

VIII.- Proponer al Pleno del Supremo Tribunal de Justicia la creación o supresión de plazas dentro del órgano auxiliar administrativo;

IX.- Aprobar el anteproyecto de presupuesto de egresos del órgano auxiliar administrativo y someterlo a la consideración de la Oficialía Mayor del Supremo Tribunal de Justicia, para su trámite posterior

X.- Autorizar, específicamente a las unidades administrativas del Archivo General del Poder Judicial del Estado, el ejercicio del presupuesto de egresos del órgano auxiliar administrativo, conforme a

las disposiciones aplicables, a las autorizaciones globales y el calendario que haya emitido la Oficialía Mayor del Supremo Tribunal de Justicia;

XI.- Intervenir en la elaboración de los convenios, acuerdos y anexos de ejecución que, en materia de su competencia, celebre el Supremo Tribunal de Justicia;

XII.- Autorizar con su firma los convenios que el Archivo General del Poder Judicial del Estado celebre con otros órganos auxiliares administrativos del Supremo Tribunal de Justicia, así como suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones;

XIII.- Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados del Archivo General del Poder Judicial del Estado y conceder audiencias a los particulares, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;

XIV.- Dirigir, planear y controlar, conforme a las políticas que determine el Pleno del Supremo Tribunal de Justicia, el Archivo General del Poder Judicial del Estado;

XV.- Conservar y custodiar todos los expedientes y documentos que le hubieren remitido para su archivo los Tribunales Regionales de Circuito y Juzgados de Primera Instancia;

XVI.- Conservar y custodiar todos los expedientes considerados como históricos, de acuerdo a la Ley que Regula la Administración de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de Sonora;

XVII.- Recibir y anotar en el libro de entradas correspondiente los expedientes remitidos al Archivo General del Poder Judicial del Estado por los Tribunales Regionales de Circuito, Juzgados o dependencias judiciales;

XVIII.- Arreglar convenientemente los expedientes recibidos, colocándolos en el lugar que les corresponda y evitando que sufran cualquier deterioro;

XIX.- Remitir exclusivamente los expedientes solicitados por autoridad competente, verificando previamente que el oficio de solicitud correspondiente tenga insertada la determinación que motive el pedimento;

XX.- Permitir la vista o examen de libros, documentos y expedientes, exclusivamente en la oficina del Archivo General del Poder Judicial del Estado y sólo a los directamente interesados, a sus representantes, procuradores o personas autorizadas para ello, así como presenciar dicha vista o examen; y

XXI.- Las demás que las disposiciones legales le confieran expresamente, así como aquellas otras que le atribuyan el Supremo Tribunal de Justicia o el Presidente del mismo.

El titular del Archivo General del Poder Judicial del Estado podrá delegar, sin perjuicio de su ejercicio directo, las atribuciones señaladas en las fracciones IV, V y XIII de este artículo.

ARTICULO 9°.- Corresponden a la Coordinación, las siguientes atribuciones específicas:

I.- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos del órgano auxiliar administrativo y someterlo a la consideración de su superior jerárquico, para su trámite posterior

II.- Tramitar ante Oficialía Mayor los nombramientos, remociones, renunciaciones, quinquenios, pensiones y jubilaciones del personal del Archivo General del Poder Judicial del Estado

III.- Solicitar a Oficialía Mayor el suministro de los bienes y servicios que requiera el funcionamiento del Archivo General del Poder Judicial del Estado;

IV.- Suministrar a las unidades administrativas del Archivo General del Poder Judicial del Estado los materiales y útiles de oficina y demás bienes proveídos por Oficialía Mayor;

V.- Llevar y controlar el almacén de los bienes a que se refiere la fracción anterior;



VI.- Llevar en sistema de cómputo electrónico la relación de expedientes del orden civil, mercantil y penal bajo la custodia del Archivo General del Poder Judicial del Estado;

VII.- Elaborar y mantener permanentemente actualizados, de acuerdo las Guías Técnicas expedidas por el Instituto de la Judicatura Sonorense, el Reglamento Interior y los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público del órgano auxiliar administrativo, así como someterlos a la consideración de su superior jerárquico para su posterior aprobación por el Pleno del Supremo Tribunal de Justicia; y

VIII.- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el superior jerárquico, dentro de la esfera de sus atribuciones.

## **V. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

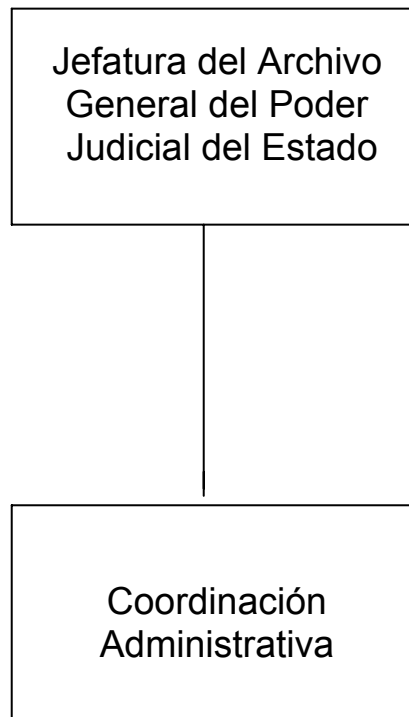
## **V. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

1. Jefatura del Archivo General del Poder Judicial del Estado.

1.1. Coordinación Administrativa.

## **VI. ORGANIGRAMA**

## VI. ORGANIGRAMA



**VII. DESCRIPCIÓN DE LOS OBJETIVOS Y  
FUNCIONES DE LAS UNIDADES  
ADMINISTRATIVAS DEL ARCHIVO  
GENERAL DEL PODER JUDICIAL DEL  
ESTADO**

## **1. Jefatura del Archivo General del Poder Judicial del Estado**

### **Objetivo:**

Conservar y custodiar los expedientes y documentos depositados en el Archivo General por los Tribunales Regionales de Circuito, Juzgados de Primera Instancia y dependencias judiciales, a fin de coadyuvar al desempeño eficaz y eficiente de sus funciones.

### **Funciones:**

- Establecer, dirigir, vigilar y controlar la política del Archivo General del Poder Judicial del Estado.
- Planear, organizar, dirigir, vigilar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas del Archivo General del Poder Judicial del Estado.
- Recibir y trasladar los expedientes y documentos que remitan al Archivo General del Poder Judicial del Estado los Tribunales Regionales de Circuito, Juzgados de Primera Instancia y dependencias judiciales.
- Registrar, ordenar, arreglar y colocar convenientemente en el Archivo General del Poder Judicial del Estado los expedientes y documentos recibidos de los Tribunales Regionales de Circuito, Juzgados de Primera Instancia y dependencias judiciales.

- Conservar, custodiar y vigilar el buen estado de los expedientes depositados en el Archivo General del Poder Judicial del Estado por Tribunales Regionales de Circuito, Juzgados de Primera Instancia y dependencias judiciales, así como de los considerados como históricos.
  
- Recibir, verificar y registrar las solicitudes de expedientes y documentos debidamente realizadas por autoridades competentes.
  
- Localizar y remitir los expedientes y documentos debidamente solicitados por autoridades competentes.
  
- Recibir, verificar y registrar las solicitudes de consulta o examen de expedientes en el Archivo General del Poder Judicial del Estado debidamente realizadas por personas interesadas o autorizadas para ello.
  
- Localizar, proporcionar y presenciar las consultas o exámenes de expedientes o documentos en el Archivo General del Poder Judicial del Estado realizadas por las personas interesadas o autorizadas debidamente.
  
- Recibir, revisar y colocar los expedientes o documentos consultados o examinados en el Archivo General del Poder Judicial del Estado por las personas interesadas o autorizadas debidamente.



- Elaborar, abrir y llevar el libro de registro de entradas y salidas de expedientes y documentos por cada Tribunal Regional de Circuito, Juzgado de Primera Instancia y dependencia judicial.
  
- Elaborar, abrir y llevar el libro de registro de consultas de expedientes y documentos en el Archivo General del Poder Judicial del Estado.
  
- Revisar, autorizar y someter a la aprobación del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia los anteproyectos de Reglamento Interior y de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público del Archivo General del Poder Judicial del Estado.
  
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **1.1. Coordinación Administrativa**

### **Objetivo:**

Proporcionar apoyo administrativo al Archivo General del Poder Judicial del Estado a fin de coadyuvar al desempeño eficaz y eficiente de sus funciones.

### **Funciones:**

- Elaborar, proponer y, en su caso, ajustar el anteproyecto del presupuesto de egresos del Archivo General del Poder Judicial del Estado.
- Registrar y controlar el ejercicio del gasto público del Archivo General del Poder Judicial del Estado ,
- Tramitar, recibir y entregar los oficios de nombramientos, remociones, renunciaciones, quinquenios, pensiones y jubilaciones del personal del Archivo General del Poder Judicial del Estado.
- Integrar, resguardar y controlar los expedientes del personal del Archivo General del Poder Judicial del Estado
- Requerir, tramitar y recibir los bienes y servicios que suministre la Oficialía Mayor para el funcionamiento del Archivo General del Poder Judicial del Estado.

- Resguardar, suministrar y controlar los materiales y bienes muebles proveídos para el funcionamiento del Archivo General del Poder Judicial del Estado.
  
- Capturar, procesar y proporcionar la información de los expedientes del orden civil, mercantil y penal que lleve por sistema de cómputo electrónico.
  
- Elaborar, proponer y, en su caso, modificar los anteproyectos de Reglamento Interior y de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público del Archivo General del Poder Judicial del Estado.
  
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **II. BIBLIOGRAFÍA**

## VIII. BIBLIOGRAFÍA

- Guía técnica para la Elaboración de Manuales de Organización. Secretaría de la Contraloría General del Estado.
  
- Guía Técnica para la elaboración de Organigramas. Secretaría de la Contraloría General del Estado.
  
- Primero Fue la Justicia. Formación del Poder Judicial en Sonora. Esbozo Histórico. Gobierno del Estado de Sonora. Supremo Tribunal de Justicia, 1995.
  
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sonora. Boletín Oficial del Gobierno del Estado N° 22, de fecha 14 de septiembre de 1957.
  
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sonora. Boletín Oficial del Gobierno del Estado N° 48, de fecha 12 de diciembre de 1996.
  
- Cuestionario para la recopilación de información para la elaboración del Manual General de Organización del Archivo General del Poder Judicial del Estado.